MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División de Contratación Administrativa	**Área**	Unidad de Contratos
Código del Cargo:	3046.03	**Código del Puesto:**	3046
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Abogado en Contratación	**Reporta a:**	Jefe Unidad de Contratos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional en las actividades jurídicas-legales que se realizan en la Unidad de Contratos, orientadas a brindar soporte en la gestión del área, con el fin de establecer las acciones correspondientes dentro del marco legal en materia de Contratación Administrativa garantizando una respuesta ágil y oportuna. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Recibir expedientes para la formalización, verificar la legalidad y procedencia de los documentos requeridos y necesarios para el proceso de formalización según cada caso particular.
			2.Analizar los documentos que conforman los expedientes tales como el cartel, la oferta, el informe de adjudicación, el acta de aprobación de la adjudicación.
			3.Efectuar consultas de las diferentes instituciones del Estado (Registro Nacional, Registro Civil, Procuraduría General de la República).
			4.Alertar a la Jefatura tanto de la Unidad de Contratos como de la División de Contratación Administrativa sobre las inconsistencias detectadas. Así como, solicitar aclaraciones o correcciones según corresponda tanto al adjudicatario como a la instancia fiscalizadora para formalización de la contratación.
			5.Asignar el número de consecutivo al documento de confección para la formalización de la contratación.
			6.Confeccionar el borrador del documento de formalización (contrato u adendum) y remitirlo tanto al adjudicatario como a la instancia fiscalizadora para la contratación emplazándoles para que se aporten en el tiempo conferido las consideraciones que al respecto se tengan.
			7.Comunicar al adjudicatario y al fiscalizador para la contratación la finalización del tiempo conferido para la recepción de observaciones al documento.
			8.Recibir, revisar, analizar y comunicar las observaciones efectuadas por el o la adjudicatario (a) y la instancia fiscalizadora para la contratación.
			9.Trasladar y comunicar las observaciones de orden técnico para la atención a la instancia fiscalizadora de la contratación.
			10.Elaborar según los procedimientos establecidos y trasladar a las instancias correspondientes el documento contractual confeccionado con el objetivo de que se continúa con el proceso de formalización.
			11.Atender consultas legales efectuadas tanto por los adjudicatarios, las instancias fiscalizadoras de contratos; así como las Jefaturas de la Unidad de Contratos y la División de Contratación Administrativa.
			12.Revisar y analizar aclaraciones solicitadas por la Dirección Jurídica.
			13.Efectuar certificaciones de documentación solicitada por la Dirección Jurídica.
			14.Elaborar documentos contractuales (contratos o adendum) tanto contratos marcos como convenios de instancias del Banco.
			15.Revisar y dar el visto bueno de las escrituras de venta de bienes muebles de los remates.
			16.Elaborar el Documento Contractual electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.
			17.Enviar el correo electrónico al adjudicatario y al fiscalizador para la contratación, mediante el cual les indica la finalización del tiempo conferido para la recepción de observaciones al documento electrónico en SICOP.
			18.Revisar y analizar las observaciones efectuadas por el o la adjudicatario (a) y la instancia fiscalizadora para la aprobación del Documento Electrónico SICOP.
			19.Asignar la aprobación de Documento Contractual electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP a la jefatura de la Unidad.
			20.Tratándose de observaciones de orden técnico, trasladar las mismas para su atención a la instancia fiscalizadora de la contratación y posteriormente la incorporación del documento contractual.
			21.Asignar el documento contractual electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP al fiscalizador del contrato.
			22.Asignar el aprobador final del Documento Contractual electrónico en SICOP, para la revisión y firma por parte de la Subgerencia General de Operaciones.
			23.Enviar oficios y distintos documentos a las diferentes áreas internas y externas del Banco, mediante el correo electrónico establecido para la Unidad de Contratos.
			24.Buscar jurisprudencia, analizar y externar criterio legal sobre consultas relacionadas con otros temas de Derecho, a solicitud de las jefaturas superiores o analistas.
			25.Atender en algunas ocasiones a los Contratistas que se presenten a realizar la firma de Documentos Contractuales a la División de Contratación Administrativa.
			26.Realizar gestiones de entrega de documentos o expedientes en la Dirección Jurídica u otra instancia del Banco, que se solicite por parte de la jefatura superior.
			27.Confeccionar, actualizar los tableros de avance de cumplimiento de las metas para el Plan Anual Operativo, MC´S, BDP y BSC, según requerimiento de la jefatura.
			28.Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			29.Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			30. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			31.Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección según requerimiento de estas instancias.

			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGOS
			32.Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			33.Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			34.Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			35.Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			36.Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			37.Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			38.Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			39.En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con las actividades descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento y manejo del Sistema de Compras Públicas SICOP.
	2.Conocimiento de Jurisprudencia en Materia de Contratación Administrativa.
	3.Conocimiento de Ley General de la Administración Pública.
	4.Conocimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
	5.Conocimiento de Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	6.Conocimiento de Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
	7.Conocimiento del Reglamento sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
	8.Conocimiento del Código Fiscal.
	9.Conocimiento de Ley de Control Interno.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Especialidad en Derecho Notarial.
	2.Experiencia en confección de documentos contractuales.
	3.Experiencia en búsqueda de normativa y jurisprudencia legal.
	4.Conocimiento del Manual de Políticas Institucionales Capitulo 8.
	5.Conocimiento del Instructivo Contratación de Bienes y Servicios.
	6.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	8.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	9.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point.
	Sistema Integrado en Contratación Administrativa (SICA)
	Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP
	Sistema Integrado de Préstamos SIPO
	Páginas de consultas externas en materia legal
	Manejo y uso de la herramienta GLOBALEX

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE**			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente			■	
CAR-03	Innovación y Creatividad			■	
CAR-04	Orientación al Logro			■	
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros		■		
GER-02	Dirección de Equipo		■		
GER-03	Seguimiento de la Gestión		■		
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación		■		
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional		■		
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia			■	
DISC-02	Influencia		■		
DISC-03	Estabilidad			■	
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:	**Este perfil se aprueba según oficio DIRCH-382-2015, y cuenta con el v.b. de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes en el perfil según la HT-58-GGC-2020, de fecha 11 de febrero 2020. Referencia DIRGE-97-2020 / DIRCH-0170-2020.**